



**PLIEGO DE CONDICIONES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**“ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y
MEJORA DE LA SOLUCIÓN MICROSOFT DYNAMICS DEL MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)”**

MOPC-CCC-LPN-2026-0016

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2026**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del procedimiento de selección.....	5
3. Descripción del servicio.....	5
4. Valor referencial.....	14
5. Lugar de entrega y activación del servicio.....	15
6. Tiempo para la entrega y activación del servicio	15
7. Entregables/ cronograma.....	16
8. Cronograma de actividades	16
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	18
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	18
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	19
10. Documentación a presentar	19
11. Contenido de la oferta técnica.....	19
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	19
11.1.1 Credenciales:.....	19
11.1.2 Documentación técnica:	21
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	22
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	23
12. Metodología de evaluación	23
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	23
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	23
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	25
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	26
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	27
12.3 Criterio de adjudicación.....	28
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	29
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	29
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	29
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	29
4. Debida diligencia.....	30
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	31
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	32
7. Confidencialidad de la evaluación	32

8.	Adjudicación	32
9.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato	32
10.	Adjudicaciones posteriores	33
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		33
1.	Plazo para la suscripción del contrato	33
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato	33
3.	Gastos legales del contrato:	34
4.	Vigencia del contrato	34
5.	Supervisor o responsable del contrato	34
6.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	34
7.	Suspensión del contrato	34
8.	Modificación de los contratos	35
9.	Equilibrio económico y financiero del contrato	35
10.	Condiciones de pago y retenciones.....	35
11.	Subcontratación	35
12.	Recepción del servicio de licenciamiento	36
13.	Finalización del contrato.....	36
14.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	36
15.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	37
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		37
1.	Siglas y acrónimos.....	37
2.	Definiciones	37
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	39
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	39
5.	Marco normativo aplicable.....	40
6.	Interpretaciones	40
7.	Idioma.....	41
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	41
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	41
10.	Derecho a participar.....	42
11.	Prácticas prohibidas.....	42
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	43
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	44
14.	Contratación pública responsable.....	44
15.	Firma digital	44
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	44

17.	Anexos documentos estandarizados	45
-----	--	----

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) tiene bajo su responsabilidad la gestión de procesos administrativos, financieros, presupuestarios, logísticos y operativos esenciales para el cumplimiento de su misión institucional, lo que requiere plataformas tecnológicas robustas, integradas y confiables que permitan registrar, procesar y consultar información crítica de manera oportuna y segura. En este contexto, la institución ha utilizado Microsoft Dynamics como parte de su ecosistema de gestión empresarial para apoyar funciones clave vinculadas a la administración de recursos, control financiero, operaciones internas y soporte a la toma de decisiones.

La plataforma actualmente en uso ha quedado en condición de obsolescencia tecnológica al no contar ya con soporte del fabricante, lo que limita su capacidad de evolución, dificulta la atención de incidentes y requerimientos, incrementa los riesgos operativos y de seguridad, y restringe la incorporación de nuevas funcionalidades e integraciones necesarias para responder a las exigencias actuales de la institución.

En los últimos años, el MOPC ha impulsado un proceso de fortalecimiento institucional y transformación digital orientado a mejorar la eficiencia operativa, la trazabilidad de la información, la interoperabilidad entre sistemas y la transparencia en la gestión pública. En ese marco, se ha identificado la necesidad de actualizar la solución Microsoft Dynamics hacia la versión Microsoft Dynamics 365 Finance and Operations, así como de contratar servicios especializados de soporte y mejora que permitan asegurar una transición ordenada, preservar la continuidad de los procesos críticos y adaptar la plataforma a las necesidades operativas y funcionales del Ministerio.

La necesidad fue sustentada mediante el estudio previo, la ficha técnica, el informe justificativo, el presupuesto estimado y la comunicación TI-211-2026, de fecha 23 de julio de 2026, mediante la cual la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación remitió la documentación del proceso y dejó constancia de que dichos archivos sustituyen formalmente la documentación enviada anteriormente.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MEJORA DE LA SOLUCIÓN MICROSOFT DYNAMICS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas. La contratación ha sido clasificada bajo el rubro-clase 81111805 - Mantenimiento o soporte de sistemas patentados o autorizados, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 81110000 - Servicios informáticos.

3. Descripción del bien

A continuación se establecen las especificaciones mínimas que deberán cumplir las licencias, servicios tecnológicos especializados, soporte, actualización, integración, migración y acompañamiento ofertados:

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

Lote único			
LOTE	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
1	20	Renovación y Actualización Licencia de Usuario para Dynamics 365 Finance and Operations (24 meses)	Licencia Base de Dynamics 365 Tipo: Finance Modalidad: Renovación y actualización a nueva versión Proporcionar acceso a funcionalidades centrales de gestión financiera con capacidades inteligentes, automatizadas y confiables, orientadas al soporte de los procesos financieros institucionales. Duración: 24 meses
	80	Renovación y Actualización Licencia de Usuario para Dynamics 365 Operations - Activity (24 meses)	Licencia de Usuario para Dynamics 365 Tipo: Operations - Activity Modalidad: Renovación y actualización a nueva versión Proporciona acceso limitado a las aplicaciones de Commerce, Finance, Human Resources, Project Operations y Supply Chain Management Duración: 24 meses
	30	Renovación y Actualización Licencia de Usuario para Dynamics 365 Team member (24 meses)	Licencia Base de Dynamics 365 Tipo: Team member Modalidad: Renovación y actualización a nueva versión Proporciona acceso de solo lectura a todos los datos de Dynamics 365 y capacidades básicas para escenarios específicos, destinado a usuarios que brindan soporte a múltiples líneas de negocio y no están vinculados a una unidad de negocio específica. Duración: 24 meses
	10	Renovación y Actualización Licencia de Usuario para Dynamics 365 Human Resources (24 meses)	Licencia Base de Dynamics 365 Tipo: Human Resources Modalidad: Renovación y actualización a nueva versión Proporciona funcionalidades para optimizar la compensación, los beneficios, la gestión de permisos y ausencias, el cumplimiento normativo y de políticas, la retroalimentación del desempeño, la capacitación estandarizada y los programas de autoservicio. Duración: 24 meses
	1	Servicio de renovación, actualización, integración, migración y soporte	La solución a implementar deberá estar orientada a atender las necesidades operativas, administrativas, financieras y de gestión de las áreas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) comprendidas dentro del alcance del proyecto, incluyendo la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Tecnología, la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Tesorería, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Compras y Contrataciones y la Dirección de Auditoría. A tales fines, la actualización a implementar deberá considerar los levantamientos funcionales realizados en cada una de estas dependencias, con el propósito de asegurar que la solución responda adecuadamente a los requerimientos identificados en cada área.

		El proveedor deberá ejecutar el proyecto mediante sesiones de trabajo independientes con cada dirección o departamento impactado, a fin de levantar, validar, configurar e implementar los requerimientos funcionales particulares de cada unidad organizativa, garantizando una adecuada comprensión de los procesos y una parametrización alineada con las necesidades institucionales. La solución deberá incluir, como mínimo, los siguientes módulos o componentes funcionales: Finanzas y Contabilidad, Estados Financieros, Presupuesto, Compras, Tesorería y Bancos, Inventario, Cuentas por pagar, Activos fijos, Recursos Humanos, Nómina propia de la solución, integrada nativamente al sistema y adaptada a la normativa y operativa de la República Dominicana, Datos maestros de artículos, servicios y proveedores, y Facturación electrónica con funcionalidad fiscal adaptada a la normativa dominicana. La solución deberá permitir la generación de informes y reportes predeterminados y personalizados, así como la elaboración de indicadores, cuadros de mando y representaciones gráficas, integradas de forma nativa al ERP o disponibles como parte de su ecosistema funcional, sin requerir soluciones externas que afecten la operación o la integridad de la información. La solución deberá contar con herramientas que permitan a los usuarios autorizados explotar y consultar la información para la elaboración de reportes adaptados a sus necesidades operativas, administrativas y gerenciales, así como integrarse con herramientas de analítica y visualización ampliamente utilizadas dentro del ecosistema Microsoft. Los informes, indicadores y reportes generados deberán poder ejecutarse en cualquier momento y en tiempo real sobre los datos disponibles en el sistema, sin dependencia de procesos manuales intermedios, permitiendo autonomía operativa a los usuarios clave para la consulta, seguimiento y análisis de la información institucional. La solución deberá permitir la consulta y ejecución de informes desde distintos dispositivos, incluyendo computadoras, tabletas y teléfonos inteligentes, siempre que el perfil del usuario y las condiciones de acceso autorizadas por el MOPC así lo permitan. El proveedor deberá capacitar al personal técnico del MOPC en la habilitación, administración y soporte de las herramientas de generación de reportes, indicadores y análisis integradas a la solución. La solución deberá permitir la exportación de informes y reportes hacia herramientas de Microsoft Office, incluyendo como mínimo Microsoft Word y Microsoft Excel, manteniendo compatibilidad con los formatos y flujos de trabajo utilizados por el Ministerio.
--	--	---

		La solución deberá permitir que los datos exportados a Microsoft Excel desde pantallas, consultas o reportes permanezcan activos y conectados a la base de datos, cuando la funcionalidad del producto lo permita y el perfil de seguridad del usuario lo autorice, de manera que pueda consultarse información actualizada y, cuando corresponda, registrar cambios válidos que se reflejen en línea en el sistema. La solución ofertada deberá garantizar integridad, seguridad, trazabilidad y control de acceso en todas las funcionalidades de consulta, exportación, actualización e interacción con la información, conforme a los perfiles definidos por el Ministerio y a las capacidades nativas de la plataforma. La solución deberá permitir la integración con otros sistemas institucionales, tanto con los actualmente en operación en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) como con aquellos que puedan implementarse en el futuro. Para tales fines, deberá disponer de manera nativa de mecanismos de interoperabilidad e interfaces de integración, incluyendo APIs, servicios y otros componentes técnicos que faciliten el intercambio seguro, estructurado y controlado de información. El proveedor deberá garantizar que la solución propuesta tenga la capacidad de adaptarse a cambios en el ecosistema tecnológico del Ministerio una vez integrada con los sistemas institucionales, procurando que las integraciones implementadas mantengan estabilidad y resiliencia frente a ajustes razonables en los sistemas internos del MOPC. Cuando se requieran adecuaciones adicionales fuera del alcance originalmente contratado, estas deberán ser debidamente levantadas, analizadas y estimadas para fines de aprobación institucional y, de corresponder, gestión del costo adicional aplicable. La solución ofertada deberá contar con integración nativa con el sistema CRM del mismo fabricante de la solución propuesta, no admitiéndose integraciones basadas en productos de terceros como mecanismo principal para suplir dicha funcionalidad. La solución deberá contemplar facilidades técnicas que permitan la consulta, transferencia e integración de datos con sistemas y entidades externas vinculadas a la operación institucional, incluyendo organismos y plataformas tales como la Contraloría General de la República, la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), la Junta Central Electoral (JCE), SISALRIL, la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), así como otras entidades que resulten necesarias para la gestión del Ministerio. La solución deberá permitir además la integración con instituciones bancarias para fines de operaciones
--	--	--

		automatizadas, incluyendo procesos de pago, intercambio de archivos, consulta de estados e informes digitales, conforme a las capacidades técnicas disponibles y a los mecanismos autorizados por las entidades correspondientes. Las integraciones con instituciones, agentes externos y plataformas de terceros estarán sujetas a las gestiones institucionales, autorizaciones, accesos y permisos que el Ministerio logre obtener de parte de las entidades responsables. Una vez se disponga de dichas autorizaciones, las integraciones deberán poder ser ejecutadas por el personal técnico del Ministerio, cuando las capacidades de la solución así lo permitan, o en su defecto ser levantadas, analizadas y cotizadas por el proveedor conforme al procedimiento correspondiente. La propuesta deberá ser integral y contemplar todos los elementos necesarios para cumplir con las especificaciones establecidas en la ficha técnica, debiendo la solución ofertada atender los requerimientos funcionales, técnicos y de integración mediante capacidades propias de la plataforma y de su ecosistema oficial, sin depender de módulos o sistemas externos que desnaturalicen el alcance de la solución principal propuesta.
--	--	--

OTROS REQUISITOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE LA OFERTA TECNICA:

1. El proveedor deberá demostrar su capacidad para suministrar e implementar la solución propuesta conforme a los requisitos establecidos en el presente documento, acreditando que el fabricante de la solución ofertada cuenta con capacidades consolidadas de investigación y desarrollo de software, que garanticen la evolución continua del producto, su actualización tecnológica y su posicionamiento en el mercado local e internacional por un período mayor de diez (10) años.
2. El proveedor deberá presentar una carta emitida por el fabricante de la solución propuesta, en la que se certifique que se encuentra debidamente autorizado para comercializar e implementar los productos y servicios de la solución ofertada en la República Dominicana, y que cuenta con la categoría de “Socio de soluciones para aplicaciones empresariales”. Dicho documento deberá confirmar su condición de canal autorizado y habilitado para la venta, implementación y soporte de la plataforma propuesta.
3. El proveedor acepta que el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) podrá realizar visitas y/o teleconferencias con las entidades incluidas como referencia de implementación de la solución ofertada, con el propósito de validar la información suministrada. En caso de ser requerido, El proveedor deberá brindar apoyo en la coordinación de dichas reuniones de validación.
4. Se valorará favorablemente que El proveedor cuente con oficinas en la República Dominicana, así como experiencia de al menos cinco (5) implementaciones en instituciones de envergadura igual o similar a la del Ministerio de Obras Públicas y

Comunicaciones (MOPC), en proyectos de naturaleza similar. Para sustentar esta experiencia, deberá presentar certificaciones del fabricante o evidencias documentales, tales como contratos, facturas u otros documentos verificables que respalden dicha trayectoria.

5. El proveedor deberá proponer personal propio para la ejecución del proyecto, con experiencia comprobable en implementaciones dentro del Estado dominicano. A tales fines, deberá contar con un mínimo de seis (6) consultores que reúnan estas condiciones y que posean más de diez (10) años de experiencia en implementaciones de las diferentes versiones del producto ofertado.
6. El proveedor deberá proveer personal calificado, con certificaciones y experiencia relacionada con las tecnologías empleadas en la solución propuesta. A tales fines, deberá incluir como mínimo un (1) gerente de proyectos con grado de maestría, más de diez (10) años de experiencia profesional y al menos cinco (5) años de experiencia específica en proyectos de implementación de ERP; ocho (8) consultores especialistas por área de especialización o módulos del sistema, certificados por el fabricante de la solución ofertada o en los módulos o productos que la componen; dos (2) programadores con experiencia mínima de tres (3) años en soluciones ERP, en el lenguaje de programación a utilizar, en integración de aplicaciones y preferiblemente en migración de datos; y un (1) especialista en calidad y pruebas.
7. Dentro del equipo de consultores especialistas, El proveedor deberá contemplar como mínimo tres (3) consultores para las áreas administrativas, financieras y de presupuesto; tres (3) consultores para módulos de operaciones vinculados a compras, inventario, mantenimiento y operaciones; y dos (2) consultores para los módulos de Recursos Humanos y Nomina, a fin de garantizar la cobertura funcional adecuada de la solución.
8. Los recursos asignados al proyecto deberán contar con una experiencia laboral mínima de cinco (5) años ejecutando o participando en proyectos de tecnología en el Estado dominicano. En el caso de los consultores especialistas en módulos de operaciones, estos deberán acreditar al menos diez (10) años de experiencia implementando la solución ofertada en sus diferentes versiones.
9. Junto con las hojas de vida del personal propuesto, El proveedor deberá presentar los principales proyectos en los que dicho personal haya participado, así como los títulos profesionales, maestrías, certificaciones y demás credenciales que sustenten su perfil y experiencia para la ejecución del proyecto.
10. El proveedor deberá garantizar que al menos el noventa por ciento (90%) del personal propuesto para la ejecución del proyecto sea empleado fijo de su organización.
11. El proveedor deberá garantizar que el módulo de Recursos Humanos forme parte integral de la solución ofertada y sea propio del fabricante, no admitiéndose módulos de terceros ni productos externos integrados. Asimismo, dicho módulo deberá estar adaptado a la legislación laboral dominicana y a los requerimientos de las instituciones gubernamentales ante las cuales deba reportarse información, datos o formularios relacionados con la gestión del personal.

12. El proveedor deberá contar con la capacidad técnica para adaptar, configurar y desarrollar cualquier requerimiento adicional que sea identificado durante la ejecución del proyecto, así como transferir conocimiento al personal de Tecnología del MOPC para que este pueda dar continuidad a dichas labores de manera autónoma. La solución propuesta deberá permitir su desarrollo, modificación y mantenimiento mediante herramientas de programación ampliamente utilizadas en el país y deberá contemplar el acceso a los componentes, recursos y elementos técnicos necesarios para tales fines. En los casos en que estos requerimientos impliquen una variación del alcance originalmente contratado, deberá seguirse el procedimiento correspondiente conforme a la normativa legal aplicable.
13. El proveedor deberá presentar en su Oferta Técnica un cronograma de implementación del proyecto, en el que se describan de manera clara la metodología, la logística de ejecución y la secuencia de actividades propuestas para dar respuesta a los requerimientos establecidos en la ficha técnica. Dicho cronograma deberá contemplar, como mínimo, las fases de análisis, diseño, configuración, pruebas, implementación y gerencia del proyecto, identificando para cada una de ellas las actividades principales, su duración estimada y los responsables correspondientes.
14. El proveedor deberá presentar un Plan de Proyecto que contenga, como mínimo, los objetivos generales y específicos del proyecto, el alcance de los trabajos, incluyendo de forma expresa lo que se encuentra incluido y no incluido, los requisitos y condicionantes previos, técnicos y operativos necesarios para la ejecución, así como los factores claves de éxito que servirán de base para el logro de los resultados esperados.
15. El Plan de Proyecto deberá incluir además la estructura del equipo de trabajo, el organigrama del proyecto, las funciones y responsabilidades de los participantes, el protocolo de comunicación entre las partes, los mecanismos de seguimiento y control, los procedimientos para la gestión de cambios de alcance, la resolución de conflictos y la aceptación de entregables, así como el plan de pruebas correspondiente.
16. El proveedor deberá presentar un plan detallado de actividades que permita identificar la duración estimada de las tareas, las dependencias entre ellas y la posibilidad de realizar entregas parciales por fases o componentes, cuando ello resulte conveniente para la ejecución del proyecto y la validación progresiva de los resultados.
17. El proveedor deberá incluir una matriz de riesgos del proyecto, identificando los riesgos que puedan afectar la ejecución, el cumplimiento del cronograma, la calidad de los entregables o la estabilidad de la solución, así como los controles, medidas de mitigación y acciones de respuesta propuestas con base en su experiencia en implementaciones similares.
18. El proveedor deberá indicar la metodología de implementación que utilizará para la ejecución del proyecto, la cual podrá estar basada en un enfoque ágil, en la metodología propia del fabricante o en una metodología formal equivalente. Dicha metodología deberá ser descrita y sustentada mediante documentación que avale su aplicación y pertinencia para el tipo de proyecto objeto de la contratación.

19. El cronograma propuesto deberá contemplar un período de implementación completa de ocho (8) meses, incluyendo el detalle de actividades, fases, responsables y tiempos de ejecución conforme a la metodología empleada. Asimismo, deberá incluir el período de soporte en sitio posterior a la salida en vivo, con una duración no menor de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la puesta en producción y del recibimiento satisfactorio por parte del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).
20. El proveedor deberá identificar expresamente los entregables correspondientes a cada fase del cronograma propuesto, de conformidad con la metodología planteada y con la secuencia de ejecución presentada, de manera que el Ministerio pueda verificar de forma clara los productos, documentos, configuraciones, validaciones y resultados esperados en cada etapa del proyecto.
21. El proveedor deberá presentar en el cronograma la diferenciación entre las actividades que serán ejecutadas de manera presencial en las instalaciones del Ministerio y aquellas que serán realizadas de forma remota, indicando para cada caso el alcance de la participación del equipo técnico y funcional, a fin de asegurar una adecuada planificación, coordinación y seguimiento de los trabajos.
22. El proveedor deberá garantizar que la implementación de la solución y la prestación de los servicios de soporte y mantenimiento se ejecuten dentro de un período total de doce (12) meses, contado a partir del inicio del proyecto. Dentro de dicho período deberán quedar comprendidas la implementación, la puesta en vivo, la estabilización de la plataforma y el soporte técnico y funcional posterior, con el objetivo de asegurar la continuidad operativa, la atención oportuna de incidencias y el acompañamiento necesario para el correcto funcionamiento de la solución en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).
23. El proveedor deberá proveer soporte técnico y funcional a través de diferentes canales de atención, incluyendo teléfono, correo electrónico, portal de soporte y asistencia presencial, cuando la naturaleza del requerimiento así lo amerite, garantizando una atención integral y oportuna a las necesidades del MOPC durante el período de soporte establecido.
24. El proveedor deberá cumplir con los tiempos de respuesta y resolución de incidencias conforme a su nivel de complejidad y prioridad. Para los casos de prioridad alta, la resolución deberá realizarse en un (1) día laborable o menos. Para los casos de prioridad media, la resolución deberá realizarse en un período de uno (1) a dos (2) días laborables. Para los casos de prioridad baja, la resolución deberá realizarse en un período de dos (2) a tres (3) días laborables. En los casos que impliquen adecuaciones a la plataforma, estas deberán ejecutarse previo dimensionamiento acordado entre las partes y sin costo adicional dentro del alcance establecido.
25. El proveedor deberá entregar el procedimiento formal para establecer una comunicación efectiva entre el personal de soporte técnico y el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), debiendo además contar con los canales electrónicos y de comunicación necesarios y suficientes para recibir, registrar, escalar y atender los requerimientos de soporte.

26. El proveedor deberá garantizar que las actualizaciones del estado de las solicitudes de soporte sean comunicadas oportunamente por correo electrónico o vía telefónica, cuando resulte necesario o cuando así lo solicite el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), haciendo siempre referencia al número de solicitud o ticket correspondiente para fines de trazabilidad y seguimiento.
27. La propuesta presentada deberá contemplar facilidades económicas y condiciones favorables para el incremento del número de licencias durante el período de vigencia contractual, de forma que el MOPC pueda ampliar la capacidad de usuarios de la solución en caso de requerirlo.
28. El proveedor deberá asumir la gestión y administración de la base de datos, de las plataformas y de cualquier otro componente que forme parte de la solución durante el período de vigencia de la implementación, garantizando su correcto funcionamiento, disponibilidad, integridad y continuidad operativa conforme al alcance contratado.
29. El proveedor deberá reconocer y aceptar que todos los datos e informaciones manejados dentro de la solución, así como en la base de datos y demás componentes relacionados, serán propiedad exclusiva del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), por lo que no podrán ser alterados, utilizados para fines distintos a los autorizados ni puestos a disposición de terceros sin la debida autorización expresa del Ministerio.
30. El proveedor deberá garantizar el correcto funcionamiento integral del sistema conforme a los requisitos técnicos establecidos en el presente documento. En aquellos casos en que una incidencia dependa directamente del fabricante de la solución, El proveedor deberá asumir la gestión, escalamiento y seguimiento necesarios hasta procurar la solución correspondiente, manteniendo debidamente informado al MOPC.
31. El proveedor deberá incluir dentro de las tareas técnicas de mantenimiento, como mínimo, el respaldo de las bases de datos, la instalación de parches y actualizaciones de software de la plataforma, el análisis de registros y eventos del sistema ante anomalías de funcionamiento, el soporte funcional de todos los procesos implementados y el soporte técnico conforme a las prácticas, procedimientos y niveles de servicio acordados durante la implementación y en la etapa posterior a la puesta en producción.
32. El proveedor deberá proporcionar los soportes y garantías del fabricante aplicables a la solución ofertada y a todos sus módulos, asegurando que dichos soportes y garantías permanezcan vigentes durante un período de doce (12) meses correspondientes al licenciamiento contratado. De igual manera, deberá garantizar el soporte del canal durante el período de implementación, incluyendo el acompañamiento posterior a la puesta en producción, a fin de asegurar la continuidad operativa, la atención de incidencias y la correcta prestación de los servicios asociados a la solución implementada.
33. El proveedor deberá contar con la capacidad técnica, metodológica y de especialización necesaria para entrenar y capacitar tanto a los usuarios finales del sistema como al personal técnico del Ministerio, cuando así sea requerido,

garantizando la apropiación institucional de la solución y la sostenibilidad operativa de la plataforma.

34. La propuesta deberá incluir la capacitación de la solución para el personal técnico y funcional del Ministerio durante el proceso de implementación, contemplando tanto a los usuarios clave como a los usuarios finales, a fin de asegurar la correcta adopción y el adecuado aprovechamiento de la plataforma en todas las áreas impactadas. Esta capacitación deberá abarcar además la atención y resolución de incidencias de nivel avanzado, así como los procedimientos necesarios para realizar modificaciones y actualizaciones recurrentes en parámetros específicos del sistema.
35. La propuesta deberá incluir capacitación específica para la generación de reportes, consultas, salidas de información e indicadores, de manera que el personal del MOPC pueda utilizar adecuadamente las herramientas disponibles para análisis, seguimiento y toma de decisiones.
36. La propuesta deberá incluir capacitación en la operación de la herramienta para los distintos perfiles y roles de usuario definidos en la solución, asegurando que cada grupo reciba la formación necesaria conforme a sus responsabilidades dentro del sistema.
37. El proveedor deberá entregar materiales de apoyo impresos o digitales correspondientes a las capacitaciones impartidas, tales como manuales, instructivos, guías y demás documentos de apoyo, los cuales permanecerán como parte del acervo de conocimiento del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).
38. El proveedor deberá proveer los reentrenamientos que resulten necesarios durante la vigencia del contrato para los usuarios finales y durante el período de soporte posterior a la implementación, con el objetivo de reforzar conocimientos, atender ajustes operativos y asegurar la continuidad del uso adecuado de la solución.

4. Valor referencial

El valor referencial para esta contratación asciende a RD\$64,000,000.00, incluidos los impuestos aplicables y cualquier otro concepto que incida en el costo total de las licencias y servicios especializados. Este valor se corresponde con ciento cuarenta (140) licencias distribuidas en cuatro categorías, más un (1) servicio integral de renovación, actualización, integración, migración y soporte, conforme al presupuesto estimado que sustenta el procedimiento.

LOTE UNICO				
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	SUBTOTAL
1	20	Licencia de Usuario para Dynamics 365 Finance and Operations (24 meses)	334,950.00	6,699,000.00
2	80	Licencia de Usuario para Dynamics 365 Operations - Activity (24 meses)	80,500.00	6,440,000.00

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

3	30	Licencia de Usuario para Dynamics 365 Team member (24 meses)	12,700.00	381,000.00
4	10	Licencia de Usuario para Dynamics 365 Human Resources (24 meses)	48,000.00	480,000.00
5	1	Servicio de actualización, migración y soporte de Dynamics	50,000,000.00	50,000,000.00
			TOTAL	64,000,000.00

Si el precio total ofertado es inferior en más de un veinte por ciento (20%) en relación con el valor referencial establecido en este numeral, el mismo será considerado no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCC deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo correspondiente de la normativa vigente.

Si el precio total ofertado es superior en más de un veinte por ciento (20%) en relación con el valor referencial establecido en este numeral, la oferta no será tomada en cuenta para la adjudicación, por exceder el rango razonable del presupuesto o valor referencial establecido para el procedimiento.

5. Lugar de entrega y activación del servicio

La entrega, activación y habilitación de las licencias se realizará de forma electrónica y a nombre del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). Los servicios de actualización, configuración, integración, migración, capacitación, soporte y acompañamiento se ejecutarán bajo la supervisión de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), en coordinación con las áreas usuarias impactadas, en la sede central ubicada en la calle Héctor Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo, Distrito Nacional, y/o de forma remota cuando la naturaleza del servicio así lo permita.

6. Tiempo para la entrega y activación del servicio

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante.

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro y la instalación de la totalidad de los bienes en un plazo no mayor a (10) días hábiles. El plazo iniciará a partir de que se haya formalizado el trámite del registro del contrato por ante la Contraloría General de la República y el avance correspondiente al anticipo.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El licenciamiento tendrá una vigencia de veinticuatro (24) meses. La ejecución total de implementación, estabilización y soporte técnico y funcional asociado se desarrollará hasta un período de doce (12) meses, conforme al alcance aprobado y a los hitos de recepción establecidos contractualmente.

7. Entregables/ cronograma

El (o los) bien (es) y sus prestaciones accesorias que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Cantidad/Alcance	Producto/Entregable	Fecha de entrega o hito
20	Licencia de Usuario para Dynamics 365 Finance and Operations (24 meses)	Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma del contrato o emisión de la orden de inicio
80	Licencia de Usuario para Dynamics 365 Operations – Activity (24 meses)	Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma del contrato o emisión de la orden de inicio
30	Licencia de Usuario para Dynamics 365 Team member (24 meses)	Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma del contrato o emisión de la orden de inicio
10	Licencia de Usuario para Dynamics 365 Human Resources (24 meses)	Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma del contrato o emisión de la orden de inicio
1	Servicio de actualización, migración y soporte de Dynamics	Deberá iniciar inmediatamente haya formalizado el trámite del registro del contrato por ante la Contraloría General de la República y el avance correspondiente al anticipo

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA			
ACTIVIDADES		FECHA DE EJECUCION (FECHA LIMITE)	HORA (HORA LIMITE)
1	Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	miércoles, 19 de agosto de 2026	8:00:00 a.m.
2	Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	jueves, 10 de septiembre de 2026	9:00:00 a.m.

3	Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	martes, 22 de septiembre de 2026	9:30:00 a.m.
4	Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	lunes, 5 de octubre de 2026	10:00:00 a.m.
5	Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	lunes, 5 de octubre de 2026	10:30:00 a.m.
6	Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	viernes, 9 de octubre de 2026	10:30:00 a.m.
7	Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	viernes, 9 de octubre de 2026	4:00:00 p.m.
8	Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica	lunes, 12 de octubre de 2026	3:30:00 p.m.
9	Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	jueves, 15 de octubre de 2026	3:30:00 p.m.
10	Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	viernes, 16 de octubre de 2026	3:30:00 p.m.
11	Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	lunes, 19 de octubre de 2026	4:00:00 p.m.
12	Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	martes, 20 de octubre de 2026	10:00:00 a.m.
13	Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	viernes, 23 de octubre de 2026	10:00:00 a.m.
14	Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (Si Aplica)	lunes, 26 de octubre de 2026	4:00:00 p.m.
15	Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	jueves, 29 de octubre de 2026	4:00:00 p.m.
16	Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	viernes, 30 de octubre de 2026	4:00:00 p.m.
17	Adjudicación	lunes, 2 de noviembre de 2026	4:00:00 p.m.

18	Notificación de adjudicación	viernes, 6 de noviembre de 2026	4:00:00 p.m.
19	Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	lunes, 16 de noviembre de 2026	4:00:00 p.m.
20	Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	lunes, 23 de noviembre de 2026	4:00:00 p.m.
21	Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	martes, 24 de noviembre de 2026	4:00:00 p.m.

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con lo establecido en el reglamento 52-26, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC, sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada(s) en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. Además de dos (02) USB a entregarse con la oferta (**opcional**).

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: MOPC-CCC-LPN-2026-0016

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “Sobre 1” y otro contentivo de la oferta económica “Sobre 2”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

10. Documentación a presentar¹

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación² será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

DOCUMENTACIÓN LEGAL
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

¹ No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

DOCUMENTACIÓN LEGAL
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial 81110000 - Servicios informáticos. Es opcional presentar este registro; si el oferente lo posee puede adjuntarlo para una verificación más ágil, de lo contrario será consultado en línea.
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
11) Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en la Ley 47-2. Deberá de estar notarizada. En la misma se debe hacer constar que: a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes b. Ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones. c. Ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme a la Ley No. 47-25.

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA
1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas de los últimos dos (2) ejercicios contables, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2 y sus anexos).
2) Estado(s) Financiero(s) de los último(s) dos (2) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor 1.10 <i>Mayor o igual que 1.10 (Cumple)</i> <i>Menor que 1.10 (No cumple)</i>
3) Cartas de referencia bancarias. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 30 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades.

11.1.2 Documentación técnica:

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	
1.	Propuesta técnica en español de la solución ofertada, acorde a todo lo requerido en el numeral 3 del presente pliego de condiciones, sin reservas ni desviaciones. Deberá identificar las categorías de licenciamiento, cantidades, vigencia, funcionalidades, módulos, compatibilidad, condiciones de administración, soporte, integración, migración, capacitación y tiempo de activación. Las especificaciones deberán corresponder exactamente con el licenciamiento y servicios ofertados. (No subsanable).
2.	Carta emitida por el fabricante de la solución propuesta que certifique que el oferente se encuentra autorizado para comercializar e implementar los productos y servicios de la solución ofertada en la República Dominicana, y que cuenta con la categoría de “Socio de soluciones para aplicaciones empresariales”.
3.	Evidencia de experiencia comprobable de más de diez (10) años en el mercado implementando las diferentes versiones de la solución propuesta y de más de diez (10) años en implementaciones de soluciones ERP en el sector público de la República Dominicana.
4.	Listado de tres (3) proyectos similares ejecutados en instituciones del Estado dominicano, utilizando una solución similar a la ofertada, indicando nombre del cliente, solución implementada, contacto de referencia, teléfono y correo electrónico. Debera incluir tres (3) cartas de referencia correspondientes a proyectos ejecutados en instituciones del Estado dominicano, similares a la solución ofertada, emitidas en hoja timbrada por las entidades o clientes correspondientes.
5.	Experiencia previa en la realización de este tipo de actividad del personal propuesto y currículo y certificaciones requeridas en el numeral 3 del pliego de condiciones . Formularios SNCC.D.045 y SNCC.D.048, anexos y certificaciones requeridas. Para cada miembro del personal presentado.
6.	Declaración y evidencia que demuestre que al menos el noventa por ciento (90%) del personal propuesto para la ejecución del proyecto es empleado fijo de la organización del oferente.
7.	Carta compromiso del oferente mediante la cual garantiza la activación de las licencias, la implementación, migración, capacitación, soporte, garantía del fabricante y soporte del canal durante los plazos establecidos en este pliego y sus anexos. (No subsanable).

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as); El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio de las licencias, actualización, migración, integración, configuración, capacitación, soporte y demás servicios tecnológicos especializados, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX) e incluir todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos, según corresponda. El oferente será responsable del pago de los tributos o gravámenes vinculados con el servicio ofertado.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deberán mantenerse vigentes hasta **lunes, 23 de noviembre de 2026**.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza³ o Garantía Bancaria** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta el **lunes, 23 de noviembre de 2026**;

e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

³ La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral “**garantía de seriedad de la oferta**” del presente pliego de condiciones. [subsanable]⁴.
- 3) Declaración jurada o certificación de Oferta Libre de Colusión (Documento Anexo).

12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁵

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

DOCUMENTACIÓN LEGAL	CUMPLE/ NO CUMPLE
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	[Insertar cumple/ no cumple]
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	[Insertar cumple/ no cumple]
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	[Insertar cumple/ no cumple]
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	[Insertar cumple/ no cumple]
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial 81110000 - Servicios informáticos. Es opcional presentar este registro; si el oferente lo posee puede adjuntarlo para una verificación más ágil, de lo contrario será consultado en línea.	[Insertar cumple/ no cumple]
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	[Insertar cumple/ no cumple]
7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	[Insertar cumple/ no cumple]
8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	[Insertar cumple/ no cumple]
9) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.	[Insertar cumple/ no cumple]
10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	[Insertar cumple/ no cumple]

DOCUMENTACIÓN LEGAL	CUMPLE/ NO CUMPLE
11) Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en la Ley 47-2. Deberá de estar notarizada. En la misma se debe hacer constar que: a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes b. Ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones. c. Ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme a la Ley No. 47-25.	[Insertar cumple/ no cumple]

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del Consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTO A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
Índice de solvencia = Activo total / Pasivo total Límite establecido: Mayor 1.10 Mayor o igual que > 1.10 (Cumple) Menor que < 1.10 (No cumple)	1) Estado(s) Financiero(s) de los último(s) dos (2) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). 2) Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas de los últimos dos (2) ejercicios contables, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2 y sus anexos).	[Insertar cumple/ no cumple]

CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTO A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
La misma no podrá de tener una fecha anterior a 30 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades.	Cartas de referencia bancarias.	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral “documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo con el Reglamento de aplicación núm. 52-26. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	Cumple/ No Cumple
Que cumple con todos los requisitos establecidos en la documentación técnica requerida en el presente pliego de condiciones.	1) Propuesta técnica en español de la solución ofertada, acorde a todo lo requerido en el numeral 3 del presente pliego de condiciones, sin reservas ni desviaciones. Deberá identificar las categorías de licenciamiento, cantidades, vigencia, funcionalidades, módulos, compatibilidad, condiciones de administración, soporte, integración, migración, capacitación y tiempo de activación. Las especificaciones deberán corresponder exactamente con el licenciamiento y servicios ofertados. (No subsanable).	
	2) Carta emitida por el fabricante de la solución propuesta que certifique que el oferente se encuentra autorizado para comercializar e implementar los productos y servicios de la solución ofertada en la República Dominicana, y que cuenta con la categoría de “Socio de soluciones para aplicaciones empresariales”.	

CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	Cumple/ No Cumple
	3) Evidencia de experiencia comprobable de más de diez (10) años en el mercado implementando las diferentes versiones de la solución propuesta y de más de diez (10) años en implementaciones de soluciones ERP en el sector público de la República Dominicana.	
	4) Listado de tres (3) proyectos similares ejecutados en instituciones del Estado dominicano, utilizando una solución similar a la ofertada, indicando nombre del cliente, solución implementada, contacto de referencia, teléfono y correo electrónico. Debera incluir tres (3) cartas de referencia correspondientes a proyectos ejecutados en instituciones del Estado dominicano, similares a la solución ofertada, emitidas en hoja timbrada por las entidades o clientes correspondientes.	
	5) Experiencia previa en la realización de este tipo de actividad del personal propuesto y currículo y certificaciones requeridas en el numeral 3 del pliego de condiciones . Formularios SNCC.D.045 y SNCC.D.048, anexos y certificaciones requeridas. Para cada miembro del personal presentado.	
	6) Declaración y evidencia que demuestre que al menos el noventa por ciento (90%) del personal propuesto para la ejecución del proyecto es empleado fijo de la organización del oferente.	
	7) Carta compromiso del oferente mediante la cual garantiza la activación de las licencias, la implementación, migración, capacitación, soporte, garantía del fabricante y soporte del canal durante los plazos establecidos en este pliego y sus anexos. (No subsanable).	

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta mediante póliza o garantía bancaria por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la oferta presentada. Su vigencia deberá extenderse hasta el lunes, 23 de noviembre de 2026 inclusive y deberá ser expedida por una entidad autorizada para operar en la República Dominicana.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	[Insertar cumple/ no cumple]
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	[Insertar cumple/ no cumple]
El precio ofertado está dentro del rango del presupuesto o valor referencial, indicando en el numeral sobre Presupuesto base o valor referencial.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033	[Insertar cumple/ no cumple]
Se verificará la presentación de una Declaración Jurada o certificación de Oferta Libre de Colusión, mediante la cual el oferente manifieste, bajo fe de juramento, que la propuesta presentada ha sido elaborada de manera independiente, sin acuerdos, prácticas o entendimientos con otros oferentes que puedan restringir la libre competencia, alterar los resultados del proceso o constituir prácticas colusorias, conforme a la normativa vigente aplicable.	Declaración jurada o certificación de Oferta Libre de Colusión (Documento anexo).	[Insertar cumple/ no cumple]

12.3 Criterio de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

El presente proceso de contratación de servicios está compuesto por un lote único.

La adjudicación del lote único será decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones. Se adjudicará con base en el criterio de menor precio ofertado, siempre que el precio se encuentre dentro del rango del presupuesto o valor referencial establecido y la oferta cumpla íntegramente las especificaciones técnicas.

Si se presentase una sola Oferta o si haya resultado habilitada solamente una Oferta Económica en la primera fase del proceso (Oferta Técnica), ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el Reglamento núm. 52-26, en este procedimiento de Comparación de Precios, con número de referencia **MOPC-CCC-LPN-2026-0016**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde la publicación de la convocatoria en el SECP hasta el **lunes, 5 de octubre de 2026**, a las 10:00 a. m.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral sobre **Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del Reglamento núm. 52-26

que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 47-25 y el Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica conforme al documento estándar emitido por la DGCP* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF (según corresponda) aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC o la DAF (según corresponda) así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Debida diligencia

El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;

- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley núm. 47-25 ;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas conforme al documento estándar emitido por la DGCP* informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con el Reglamento núm. 52-26 .

8. Adjudicación⁶

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC, deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el Reglamento núm. 52-26.

9. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para suscribir el contrato, el adjudicatario deberá constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento a favor del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a fin de asegurar

el cumplimiento de las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego y en el contrato, así como la prestación del servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas y la oferta adjudicada.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **(cinco (5) días hábiles)** una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.**

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **24 meses** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme y finalización del servicio contratado.

10. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar la suscripción del contrato, se solicitará mediante Carta de Solicitud de Disponibilidad al oferente que ocupe el segundo lugar que certifique si se encuentra en capacidad de prestar el servicio ofertado. Este contará con cinco (5) días hábiles para responder. En caso afirmativo, deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento requerida para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato⁷

El contrato entre **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el Reglamento 52-26.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

⁷ Ver definición en la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones.

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el proveedor adjudicatario, a fines de que este pueda incluir dicho costo en su propuesta.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato comprenderá el licenciamiento por veinticuatro (24) meses, contado a partir de la activación y recepción conforme de las licencias, así como la ejecución de las fases de implementación, puesta en producción, estabilización y soporte técnico y funcional hasta veinticuatro (24) meses, conforme al cronograma de entregas que formará parte integral y vinculante del contrato.

5. Supervisor o responsable del contrato

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) ha designado como supervisor o responsable del contrato a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, bajo la dirección del Ing. Víctor González.

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

Para esta contratación se contempla un anticipo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto adjudicado, el cual será entregado contra la firma del contrato y la presentación de la garantía o fianza de buen uso de anticipo correspondiente, conforme a la normativa aplicable. El anticipo permitirá cubrir costos iniciales vinculados al licenciamiento, preparación del entorno, organización del proyecto y movilización del personal técnico y funcional requerido para la ejecución.

La garantía de buen uso de anticipo deberá permanecer vigente hasta la amortización total del anticipo y cubrir el cien por ciento (100%) del monto anticipado, sin perjuicio de la garantía de fiel cumplimiento que corresponda al contrato.

7. Suspensión del contrato

El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece la Ley núm. 47-25 y Reglamento 52-26.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

8. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el Reglamento núm. 52-26 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la Ley núm. 47-25 y del Reglamento núm. 52-26.

10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo⁸, el cual será de un **30%** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **quince (15)** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. El anticipo será exclusivamente para los proveedores que estén certificado como MIPYME.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del bien contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **treinta (30) días calendarios** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

11. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones siempre que la persona propuesta cumpla con los requisitos de calificación que resulten adecuados y proporcionales a las obligaciones contractuales pendientes de ejecutar y a la responsabilidad que deba asumir y no se encuentre incurso en el régimen de prohibiciones previsto en la ley 47-25. Las subcontrataciones están sujetas a autorización previa y expresa de la institución contratante

de acuerdo con la Ley núm. 47-25. El porcentaje de subcontratación permitido podrá alcanzar hasta el cincuenta por ciento (50%), de manera especial, cuando las empresas subcontratadas sean Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

Autorizada la subcontratación, el proveedor contratado mantendrá su responsabilidad frente a la institución contratante por el cumplimiento del contrato.

En ningún caso la subcontratación podrá implicar aumento, sobrecostos ni perjuicios para la institución contratante y solo podrá ser autorizada cuando se garantice la protección de los intereses generales y la correcta ejecución del contrato.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar las obras o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto la Ley; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

12. Recepción del licenciamiento, actualización, migración y servicios especializados

Concluida la activación inicial de las licencias y cumplidos los hitos técnicos correspondientes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar las actas de recepción provisional o definitiva que correspondan, verificando, con base en las especificaciones técnicas, si las licencias, configuraciones, migraciones, capacitaciones, soporte y prestaciones asociadas cumplen con lo pactado.

Para la recepción se verificará, como mínimo, la cantidad de licencias, su vigencia, la asignación de usuarios, el acceso a los módulos, la funcionalidad de la solución, la integridad de la migración de datos, la configuración aprobada, la capacitación impartida, la documentación entregada, la operación en producción y el soporte contratado.

De existir anomalías, errores de activación, diferencias de licenciamiento, fallas de configuración, inconsistencias de migración o incumplimientos funcionales, la institución notificará al proveedor para que subsane los defectos en un plazo no superior a diez (10) días hábiles, sin afectar la continuidad operativa ni la vigencia contractual.

Si el proveedor no corrige las incidencias dentro del plazo otorgado, la institución emitirá el acta de no conformidad y podrá iniciar las medidas administrativas y contractuales correspondientes, con observancia del debido proceso.

13. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el Reglamento núm. 52-26.

14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la activación de las licencias, ejecución de la implementación, migración, configuración, capacitación, puesta en producción o soporte por causas imputables a este por más de diez (10) días calendario respecto del cronograma aprobado;
- b) El incumplimiento de la cantidad, vigencia, funcionalidades, módulos, integración, migración, soporte, capacitación, documentación técnica, niveles de servicio o demás condiciones exigidas en las especificaciones técnicas;
- c) La prestación, activación, entrega o implementación incompleta de las licencias, servicios tecnológicos especializados y entregables adjudicados.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

El incumplimiento del proveedor faculta a la institución contratante a iniciar el proceso correspondiente para la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

15. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en el marco jurídico podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCCP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Bienes⁹: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes¹⁰: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes¹¹: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto¹²: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

5) Conflictos de Interés¹³: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Debida Diligencia¹⁴: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

8) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

9) Gestión de Riesgos¹⁵: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

10) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

11) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

⁹ Ley 47-25.

¹² Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹³ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁴ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁵ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

12) Riesgo¹⁶: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) Servicios¹⁷: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

14) Especificaciones técnicas: ¹⁸Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas que fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento **“ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MEJORA DE LA SOLUCIÓN MICROSOFT DYNAMICS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)”**, convocado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) con el número de referencia **MOPC-CCC-LPN-2026-0016**, así como el debido proceso para la recepción, evaluación, adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **“ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MEJORA DE LA SOLUCIÓN MICROSOFT DYNAMICS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)”**, con número de referencia **MOPC-CCC-LPN-2026-0016**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el Comité de Compras y Contrataciones, conformado de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Aplicación núm. 52-26.

Para la evaluación técnica fueron asignados, mediante comunicación de fecha 23 de julio de 2026, los peritos Eduardo Comarazamy, Licenciado en Administración de Empresas y Coordinador de la Dirección General Administrativa y Financiera; Alexander López, Ingeniero de Sistemas y Encargado del Departamento de Operaciones TIC; y Elian Rosario, Ingeniero Telemático y Administrador de Redes del Departamento de Operaciones TIC. Los peritos deberán actuar conforme a los criterios de competencia, experiencia, objetividad e independencia aplicables.

¹⁶ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCC **mediante** el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC, como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, del 28 de julio de 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato **(si aplica)** y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución <http://www.mopc.gob.do> a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

Por tratarse de un servicio de licenciamiento, actualización, migración y soporte, renovación y activación electrónica, no se requiere visita técnica a instalaciones físicas. Los oferentes deberán examinar cuidadosamente el alcance, la cantidad de usuarios, la vigencia, la compatibilidad, los servicios incluidos y las condiciones de soporte antes de preparar su oferta.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en la Ley núm. 47-25 .
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en la Ley núm. 47-25 y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, ect, según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹⁹, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

¹⁹ Ley núm. 47-25.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y de la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (**Si aplica**), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

14. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones de la Ley núm. 47-25, el Reglamento núm. 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en la Ley núm. 47-25.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Servicios de Licenciamiento.
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 7) Declaración jurada o certificación de Oferta Libre de Colusión